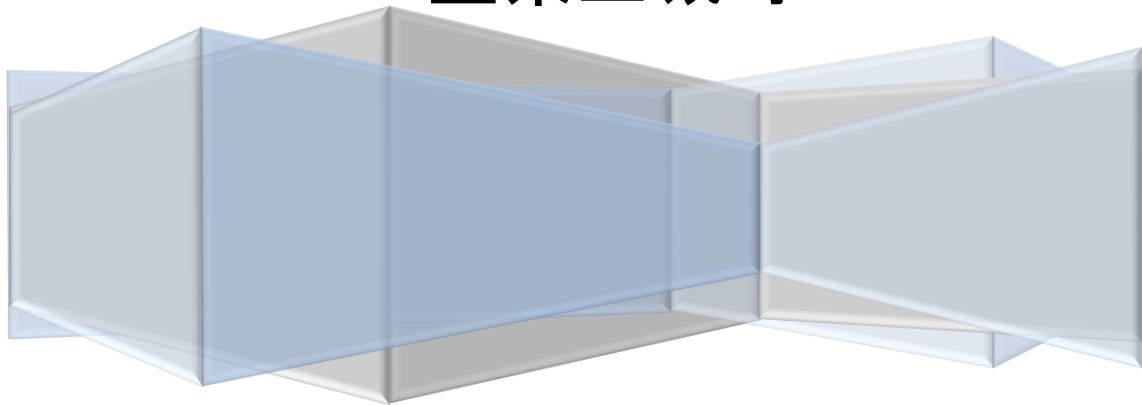


# 玉城町受援計画

令和5年6月（修正）

三重県玉城町



## はじめに

平成28年(2016年)の熊本地震を受けて、あらかじめ受援体制を構築しておくことの重要性が浮き彫りになりましたが、平成30年7月豪雨の被災自治体においても、受援計画が未策定なことなどにより対応が後手になったという事例があり、あらためて発災前の受援体制の整備が不可欠なものであることを改めて認識させられました。

南海トラフ地震等の大規模な災害が発生した場合、支援ニーズが増大する高齢者、障がい者等の要配慮者への対応とともに、熊本地震では直接死の4倍にのぼる200名を超えた災害関連死を防止するために、医療・保健・福祉の連携によるきめ細かな支援を念頭に置いた受援活動が重要となります。

これらを踏まえ、他自治体からの応援職員の受援については、各分野ごとに人的支援ニーズを確実に把握し、必要な要員を要請するとともに、情報の共有を行いながら体制を整備することが必要です。

国からプッシュ型で支援される物資については、三重県の物資拠点である伊勢志摩広域防災拠点を經由し、玉城町物資拠点から避難所までのラストワンマイルの輸送に至るまで、輸送が円滑に行えるような体制を整備するとともに、プル型支援についても、時間の経過と共に変化する支援物資ニーズを避難所ごとに確実に把握し、的確な輸送体制を構築します。

ボランティアの受入れについては、ボランティア団体間の情報共有体制を計画に反映し、「協働プラットホーム」により、抜け、落ち、漏れのない支援につなげる受援活動を行います。

今後、南海トラフ地震等の大規模災害時における効果的な被災者支援につなげるため、計画に定める様々な関係機関との訓練や関係づくりに努め、計画の実効性を高めるための受援体制を構築します。

令和2年3月策定

## 目 次

### 第1章 総 則

第1節	基本方針	1
第2節	計画の位置づけ	3
第3節	計画の適用	3
第4節	発災からの経過時間に応じた時系列の活動目標	3
第5節	県・町の災害対策本部の役割	3
第6節	町の受援業務	4
第7節	平時からの準備	5
第8節	新型コロナウイルス感染症等への対応	6
第9節	今後の計画について	8

### 第2章 自治体応援職員の受入れに関する計画

第1節	計画に基づく活動期間	9
第2節	活動の概要	10
第3節	関係機関の役割	11
第4節	初動	14
第5節	受入れ調整	15
第6節	支援活動及び調整	16

参考資料	主な業務の要請人数の試算例	17～23
------	---------------	-------

### 第3章 支援物資の受入れに関する計画

第1節	計画に基づく活動期間	24
第2節	活動の概要	27
第3節	関係機関の役割	30
第4節	初動	33
第5節	受入れ調整	34
第6節	支援活動及び調整	35

参考資料	様式集	38～45
------	-----	-------

## 第4章 ボランティアの受入れに関する計画

第1節	計画に基づく活動期間	46
第2節	活動の概要	47
第3節	関係機関の役割	51
第4節	初動	54
第5節	受入れ調整	55
第6節	支援活動及び調整	56
参考資料	過去の災害時の事例	57～58

# 第1章 総則

## 第1節 基本方針

### 第1 基本的な考え方

#### 1 計画の基本方針

南海トラフ地震等により甚大な被害の発生が危惧されている中、災害発生後、迅速かつ的確に応急対策活動を実施するとともに、県、他の自治体、関係機関等の応援を円滑に受入れ、効果的な被災者支援につなげることを目的に、必要な事項について、あらかじめ、「玉城町受援計画」（以下「本計画」という。）を定める。

国、県は南海トラフ地震発生時において「南海トラフ地震発生時における具体的な応援活動に関する計画」に基づき、自衛隊、緊急消防援助隊（緊消隊）、警察災害派遣隊（広緊隊）、その他の応援部隊を県内各市町に迅速に投入し、人命救助を第一とした応急対策活動を実施するとともに、支援物資や燃料等の供給を行うこととなっている。

当町は、本計画に基づき南海トラフ地震やその他の大規模災害時に県及び他の自治体の応援を受け、高齢者や障がい者等を支援する職員、ボランティア及び自治体職員の応援についても想定し、円滑に受援活動を行い、被災者支援につなげることとする。

また、各分野に係る計画ごとに、時系列に活動を整理したタイムラインを作成し、町が連携すべき関係機関とそれぞれの役割分担、活動の流れ、受援にあたっての各主体の活動内容を整理し、様々な関係機関と連携した適時的確な受援活動を実施する。

#### 2 計画の構成

本計画は、県の広域受援計画に対応した「自治体職員等の受入れ」、「物資の受入れ」、「ボランティアの受入れ」に関する受援に特化した計画とする。

### 第2 過去の大規模災害の教訓を踏まえた計画

#### 1 自治体応援職員の受入れに関する教訓

熊本地震においては、平成28年（2016年）4月14日に発生したマグニチュード6.5の地震の直後から、他県の職員が被災自治体の応援のため派遣されたが、被災自治体における受援体制が整備されておらず、また、自治体応援職員を活用する業務内容や量の精査が必ずしも十分でなかったことから、適材適所に配置できない事例があった。

このため、自治体応援職員を躊躇せず受入れ、適材適所に職員の割り当てができるよう、あらかじめ受入れ体制を整備するとともに、受援体制の共有方法等について定めておく必要がある。

## 2 物資の受入れに関する教訓

### (1) 物流専門家との連携による受入れ体制が必要

熊本地震では、受入れた支援物資の仕分け・管理等のノウハウの欠如、人員不足により、発災当初、市町村の物資集積拠点に物資が滞留した。

このため、災害対策本部及び物資拠点におけるオペレーションには、物流専門家のノウハウの活用が必要であり、トラック協会・倉庫協会等との協定内容を確認し、物流専門家の受入れを想定した体制整備が必要である。

### (2) 国のプッシュ型支援の対応準備と情報収集・伝達が必要

熊本地震では、国のプッシュ型支援が行われ、県の一時拠点には支援物資が届き一定の効果は認められた。一方で、発災当初、物資を積んだトラックがいつ到着するのか市町村に連絡されておらず、深夜に物資が到着し、受入れの人員が不足するなど現場に混乱が生じた。

このように、支援物資に係る情報伝達について課題が明確になったため、ICTの活用等による情報収集・伝達について、あらかじめ対策を定めておく必要がある。

## 3 ボランティアの受入れに関する教訓

熊本地震では、ボランティア団体等の情報共有会議である「火の国会議」

が開催され、被災地域や避難所ニーズの把握とボランティア団体間の支援調整や、災害対策本部との調整により支援の「抜け・漏れ・落ち」を防ぐことにつながった。

このため、県内外の災害ボランティア団体、多様な専門性を持つNPO、ボランティア団体など様々な関係者が参加し、情報共有、連絡調整を行う連携の場の構築が必要である。

## 第2節 計画の位置づけ

本計画は、玉城町地域防災計画に基づく計画であり、特に受援について定めた計画である。

計 画 名	計画の位置づけ
玉城町地域防災計画	予防から復興までを対象とした町の防災対策を総括する基本計画
玉 城 町 受 援 計 画	南海トラフ地震等大規模災害時の広域応援を要する災害の発生から受援が終わるまでを対象とした受援に特化した計画

## 第3節 計画の適用

本計画は、以下の場合に適用する。

- ①国の具体計画に基づく初動対応を行う判断基準を満たした場合
- ②県内で大規模災害が発生し、当町においても広域応援を要する必要が生じた場合

### 国の具体計画に基づく初動対応を行う判断基準

地震発生時の震央地名の区域が、内閣府に平成23年8月に設置された「南海トラフ巨大地震モデル検討会」において設定された想定震源断層域と重なる区域であり、中部地方、近畿地方及び四国・九州地方のいずれかの地域においても、震度6強以上の震度の観測又は大津波警報の発表のいずれかがあった場合

## 第4節 発災からの経過時間に応じた時系列の活動目標

防災関係機関が、人命救助のために重要な72時間を意識しつつ、あらゆる人的、物的資源を最大限に活用し、一体的に災害対応策をおこなうため、「南海トラフ地震発生時における時系列の活動目標（各分野ごとのタイムライン）」のとおり、発災からの経過時間に応じた活動目標を定める。

## 第5節 県・町の災害対策本部の役割

### 第1 県災害対策本部

県災害対策本部は、全県にわたる災害応急対策活動を円滑に実施するため、国、市町、関係機関と情報共有、活動調整及び要請等を行う。

### 第2 県南勢志摩地方災害対策部

県南勢志摩地方災害対策部(以下「県地方災害対策部」という。)は、管内

市町及び防災関係機関と災害対応策に必要な調整を行うとともに、管内の調整のみでは対応が困難な場合は、県災害対策本部に応援を要請する。

県地方災害対策部には、地方統括部として、総括班、救援物資班、被災者支援班が設置され、地方部長の指揮監督のもと活動を行う。

社会基盤対策と保健医療対策については、建設事務所、農林水産事務所及び保健所等関連の事務所が、県災害対策本部各部隊からの指示等に基づき活動する。

### 第3 町災害対策本部

町災害対策本部は、管内に所在している消防、警察等の関係機関及び自主防災組織等と連携して人命救助活動等を実施するとともに、町内の調整のみでは対応が困難な場合は、県地方災害対策部に対し応援を要請する。

### 第6節 町の受援業務

本計画で定める各分野の活動において想定される町の受援業務は、以下のとおりである。

町においては、これらの業務について、あらかじめ担当課等を明確にし、業務実施の手順を整理しておく必要がある。

分 野	町の主な受援業務
第2章 自治体応援職員の受入れ 【担当】 統括部 調整班（地域づくり推進室） 総務部 総務・消防班 （総務政策課行財政係）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町災害対策本部内の受援担当部署の設置</li> <li>・庁内の人的支援ニーズの把握、県への要請</li> <li>・自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備</li> <li>・自治体応援職員の勤務管理、宿泊先の確保</li> <li>・受援状況のとりまとめと報告</li> </ul>
第3章 支援物資の受入れ 【担当】 厚生・福祉部 物資・産業班 （産業振興課）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町物資拠点の開設・運営</li> <li>・避難所の支援物資ニーズ把握</li> <li>・協定締結先からの支援物資の調達</li> <li>・県地方災害対策部救援物資班と連携した支援物資の調達</li> <li>・支援物資の受入れ、避難所までの輸送</li> </ul>
第4章 ボランティアの受入れ 【担当】 厚生・福祉部 避難所・ボランティア班（地域共生室）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地センター設置・運営のための関係機関との連携・協働</li> <li>・現地協働プラットフォームを通じた支援団体との連携や支援課題への対応</li> <li>・被災地区におけるボランティアニーズの把握</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域内外からのボランティア（主に個人ボランティアやボランティアバス等のグループ）受入れ</li> <li>・被災者のニーズに沿った支援活動を行うための、災害ボランティアへの支援</li> <li>・現地協働プラットフォームなどを通じたプログラム提供型支援者との連携</li> <li>・県災害対策本部との情報共有</li> </ul>
--	---

## 第7節 平時からの準備

### 第1 平時の取組

本計画の実効性を高めるため、平時から以下の取組を実施する。

#### 1 訓練による検証

訓練による検証を繰り返し実施し、訓練で判明した問題点や要改善点について、計画内容を修正していく。

#### 2 研修・会議等での共有

職員研修や会議等で、本計画について繰り返し説明の場を設け、計画内容の周知を図る。

これらの研修や会議等を開催したのち、研修受講者や会議等出席者は、各自の所属において内容を共有し、全職員の本計画への理解を高める。

#### 3 拠点の管理

本計画で定めた町物資拠点や各避難所については、施設管理者と連携しながら、災害発生時に円滑に機能をはたすことが出来るよう、必要な資機材の確認や実動訓練を実施するなど、必要な対策を講じる。

#### 4 関係機関との関係づくり

大規模災害時には、数多くの関係機関が連携を密にし、被災者支援にあたることが重要であるため、平時から関係づくりに努める。

### 第2 計画の見直し

上記の平時の取組に基づいて、本計画の見直しを継続的に行う。

このほか、国の具体計画が修正された場合や県、町、関係機関の体制変更、施設整備の進捗等も踏まえながら継続して見直しを行い、必要な修正を行う。

## 第8節 新型コロナウイルス感染症等への対応

新型コロナウイルス感染症等の感染拡大が懸念される状況において受援活動を行うにあたっては、適切な新型コロナウイルス感染症等対策を講じ、新型コロナウイルス感染症等の拡大防止を徹底する必要がある。

### 1 感染症対策

受援活動を行うにあたっては、十分な換気に努め、人と人との接触の低減を図り、「三つの密」（密閉空間、密集場所、密接場面）を回避するとともに、手指消毒、マスク着用、咳エチケット等の基本的な感染予防に努める。

### 2 対策を講じる場所

感染症対策を講じる必要がある場所は、災害対策本部、避難所、宿营地、救助活動拠点、ボランティア支援センター等、人と人が接触する可能性がある全ての場所であることに留意する。

### 3 受入れにあたっての依頼事項

応援職員などの受入れにあたっては、応援団体に対して、出発前の体調管理やマスク・防護服などの感染防止対策の装備品の持参などを依頼する。

また、応援職員に加え災害ボランティアなどに対しては、活動時に体調がすぐれない場合は、保健所や責任者等に連絡のうえ、すぐに応援活動から外れるよう依頼する。

### 4 感染症に関する情報共有

適切な感染症対策を講じるため、国、県、市町、関係機関に対して、感染者発生状況等の情報を提供する、応援者が感染した場合に備え連絡体制を構築するなど、感染症に関する迅速な情報共有に努める。

ただし、感染症、濃厚接触者等に係る個人情報の取扱いは、不当な差別・偏見が生じないように十分な配慮を行う。

#### 【新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策】

「三つの密」（密閉空間、密集場所、密接場面）の回避、手指消毒の徹底、マスク着用等の基本的な感染予防を実施するとともに、業種ごとに策定されている感染拡大予防ガイドラインなどを参考にしつつ、それぞれの場面に応じた感染防止対策を講じる必要がある。

#### 物資調達について

物資の受入れや搬出作業にあたっては、定期的な手洗いや施設内でのマスク・手袋の着用に努める。ただし、マスク着用時は熱中症や呼吸困難に陥ることを避けるため、負荷のかかる作業を実施する場合は注意するものとする。

また、書類の受渡しや荷物の積卸しの際には、運転手との直接接触を減らすように努めるとともに、フォークリフト等の共有設備は、洗浄・消毒などの感染防止対策の徹底に努める。

#### 医療・保健活動について

原則として応援機関がマスク、防護服、フェイスシールド、手袋など感染防止対策物品を持参のうえ、保健医療活動を実施するとともに、メンバーの検温等の体調管理を徹底するよう促す。

また、円滑な保健医療活動に係る受援活動を行うため、保健所等の被災現地で開催される関係者による連絡会議の場等において、地域での感染状況等についての情報共有を図るよう努める。

#### 高齢者や障がい者等を支援する職員（介護職員等）について

特に、新型コロナウイルス感染症等に感染すると重症化リスクが高いといわれている高齢者や基礎疾患を有する者が多く利用する社会福祉施設等において、感染者が発生すると重大な事態となるおそれがあるため、応援要請にあたっては、それぞれの施設の状況に応じた感染防止対策の徹底に努める必要がある。

#### ボランティアについて

ボランティアの受け入れにあたっては、被災者の命と暮らしと尊厳を守るために必要な支援を行うため、みえ災害ボランティア支援センターとともに「新型コロナウイルス感染症に配慮した三重版災害ボランティア受援ガイドライン」に基づき、「医学的アドバイス」の作成および現地センターへの情報提供を行う。

#### 自治体応援職員について

受援対象の業務の選定にあたっては、遠隔地においてもウェブ会議等で対応ができないか、また、地元事業者への業務委託等ができないかを検討したうえで、応援自治体との遠隔地間での感染拡大が発生しないように留意する。

また、応援要請にあたっては、被災市区町村応援職員確保調整本部や応援都道府県等に対して、三重県や市町の感染者発生状況等の情報を提供する。

## 第9節 今後の計画について

本計画では、自治体応援職員の受入れ、支援物資の受入れ、ボランティアの受入れに特化した計画としたが、今後、緊急輸送ルート、救助・救急・消火活動、医療・保健活動、高齢者や障がい者等を支援する職員の受入れ、燃料供給及び電力・ガスの臨時供給まで広範な計画を作成し、被災者のニーズに応じた受援計画を段階的に作成する。

## 第2章 自治体応援職員の受入れに関する計画

### 第1節 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、「三重県広域受援計画（自治体応援職員の受入れに関する計画）」が対象とする期間を基本とする。

#### 【タイムライン】

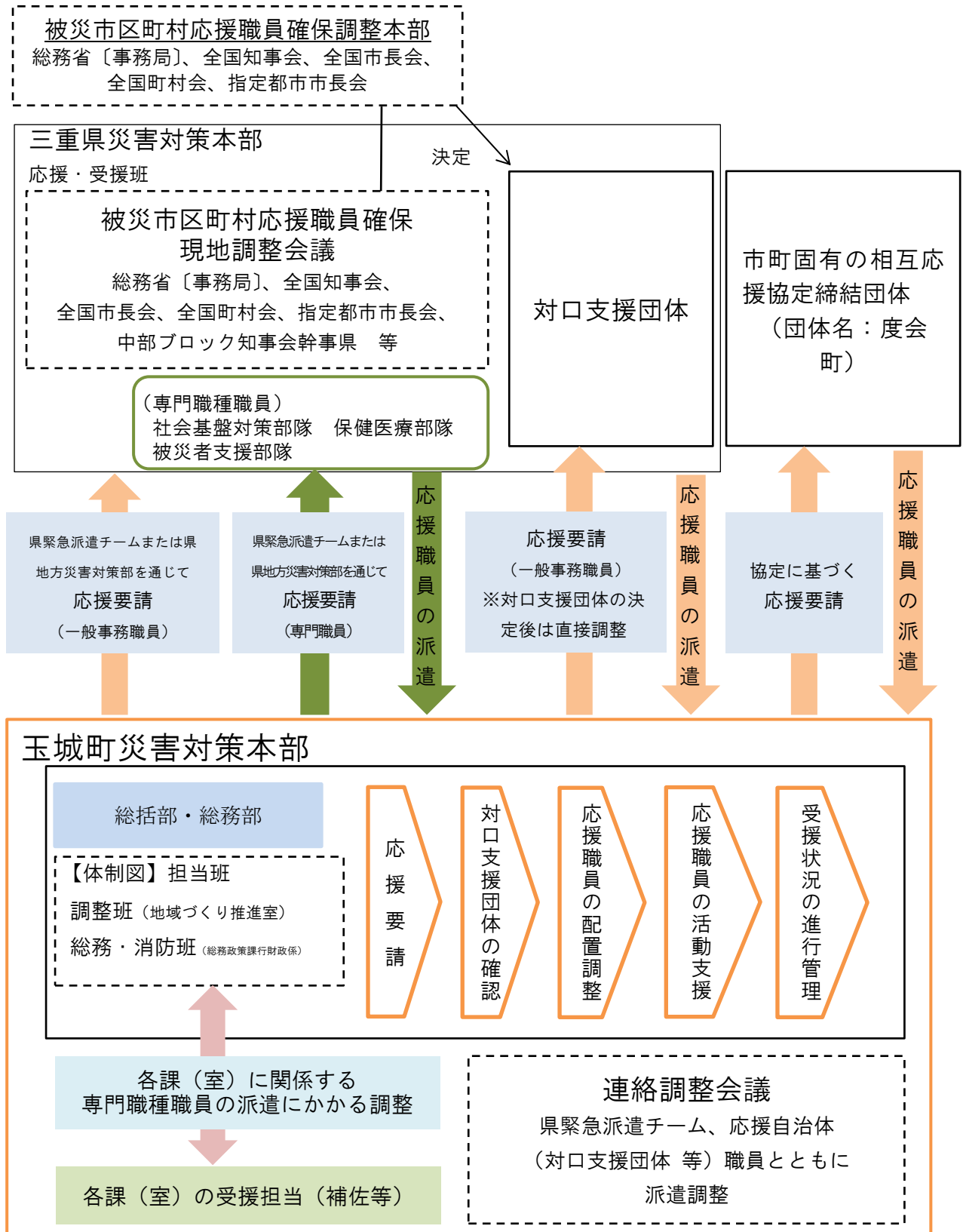
区分	玉城町の行動項目	三重県等の行動項目
初動 (発災～発災後 1日目)	庁内の人的支援ニーズの把握 (応援が必要な業務・人数・期間等の見積もり)	
	県等への応援要請	人的支援ニーズの把握
	緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有	全国知事会、関係省庁、関係団体等への応援要請 緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集
受入れ調整 (発災～発災後 3日目)		対口支援団体(注)の決定
	自治体応援職員の配置調整	自治体応援職員の配置調整
支援活動及び調整 (発災～発災後 3日目以降)	自治体応援職員の活動支援	自治体応援職員の活動支援
	受援状況の進行管理	受援状況の進行管理

(注)：対口支援団体（カウンターパート）

大規模災害発生時に、被災自治体と支援する都道府県、政令指定都市をペアにする「対口」支援方式・・・司令塔は全国知事会

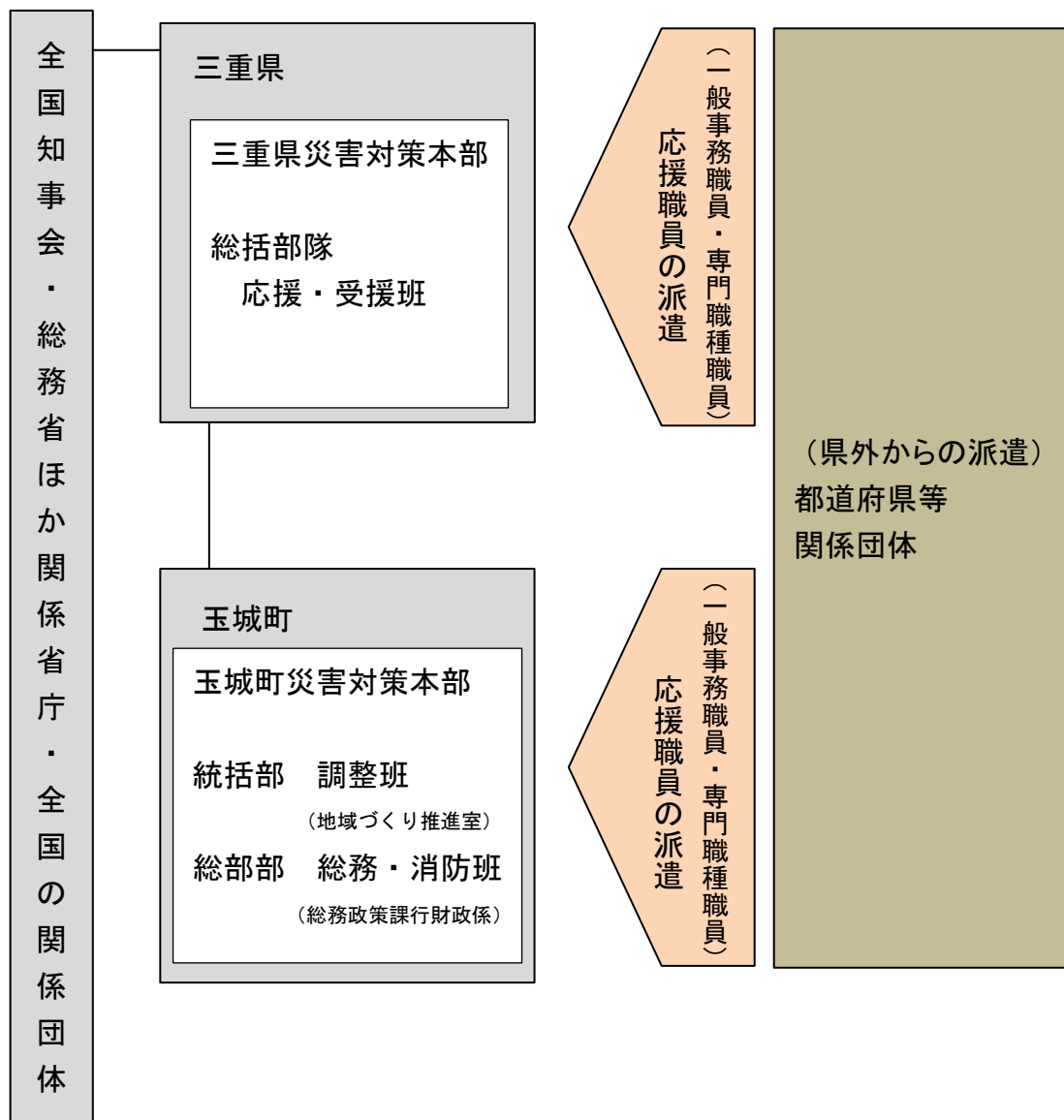
## 第2節 活動の概要

### 1 自治体応援職員の受入れ活動の流れ



### 第3節 関係機関の役割

#### 自治体応援職員の受入れにおける国・県・町・関係団体の体制



## ■ 自治体応援職員を受入れる関係機関

関係機関	主な役割
<b>玉城町災害対策本部</b> 統括部 調整班 (地域づくり推進室) 総務部 総務・消防班 (総務政策課行財政係)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内からの人的支援ニーズの把握、県への応援要請</li> <li>・ 自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備</li> <li>・ 自治体応援職員の勤務管理、宿泊先の確保</li> <li>・ 県等への受援状況のとりまとめと報告</li> </ul>
<b>三重県災害対策本部</b> 【一般事務職員関係】 応援・受援班 【専門職種職員関係】 各部隊情報収集・分析班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内や被災市町からの人的支援ニーズの把握</li> <li>・ 全国知事会、関係省庁、関係団体への応援要請</li> <li>・ 緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集と共有</li> <li>・ 対口支援団体等にかかる調整</li> <li>・ 自治体応援職員の配置調整及び活動環境整備</li> <li>・ 自治体応援職員の受援状況の進行管理</li> </ul>

## ■ 自治体応援職員の派遣調整を行う関係機関

関係機関	主な役割
全国知事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体応援職員の派遣調整</li> <li>・ 「被災市区町村自治体応援職員確保現地調整会議」への参画</li> <li>・ 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul>
総務省	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急対策職員派遣制度の適用の決定</li> <li>・ 応急対策職員派遣制度の運用にかかる総合調整</li> <li>・ 「被災市区町村自治体応援職員確保現地調整会議」の運営(事務局)</li> <li>・ 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul>
中部ブロック知事会幹事県	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治体応援職員の派遣調整</li> <li>・ 「被災市区町村自治体応援職員確保現地調整会議」への参画</li> <li>・ 対口支援団体の決定にかかる調整</li> </ul>



■ 自治体応援職員の派遣を行う関係機関

関係機関	主な役割
<p>対口支援団体 (カウンターパート)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンターパートとなった被災県・市町の人的支援ニーズ把握・情報共有</li> <li>・被災県・市町への自治体応援職員の派遣</li> <li>・被災市町における連絡会議の開催</li> <li>・対口支援団体による対応が困難な場合は、全国の地方公共団体による自治体応援職員の派遣を要請</li> </ul>
<p>市町固有の相互応援協定締結団体 (団体名：度会町)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災市町へ応援隊の派遣</li> </ul>

## 第4節 初動

### 1 人的支援ニーズの把握

町災害対策本部 統括部 調整班【地域づくり推進室】(班長)(以下「調整班」という。)は、自治体応援職員について、各部(班)「各課(局、室)」の担当者と情報共有し、庁内からの人的支援ニーズをとりまとめ、応援が必要となる業務や人数、期間を見積もる。

### 2 応援要請

調整班【地域づくり推進室】は、把握した人的支援ニーズをとりまとめ、一般事務職員については、県緊急派遣チーム又は県地方災害対策部を通じて、県災害対策本部に対し応援要請を行い、専門職種職員については、県災害対策本部関係部隊に対し応援要請を行う。

一般事務職員については、対口支援団体が決定している場合は、直接応援要請を行う。

また、町が個別に締結している相互応援協定等がある場合は、その関係団体等に対して応援要請を行う。

### 3 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有

調整班【地域づくり推進室】は、自治体応援職員へ情報提供するため、応急社会基盤部応急復旧班【建設課】(班長)(以下「応急復旧班」という。)等から緊急輸送ルートや町管理道路の被害状況・啓開状況の情報を収集し、応援自治体等と共有する。

## 第5節 受入れ調整

### 1 受入れ調整

#### (1) 一般事務職員の配置調整

調整班【地域づくり推進室】は、一般事務職員の自治体応援職員の詳細な配置について、庁内からの要請と、対口支援団体からの情報（国・他県・他市町等からの人的支援の申し出）を基に、対口支援団体と直接、調整を行う。

調整班【地域づくり推進室】は、調整した結果について、県緊急派遣チーム又は県地方災害対策部を通じて、県災害対策本部と情報共有する。

#### (2) 専門職種職員の配置調整

調整班【地域づくり推進室】は、専門職種職員の詳細な配置について、庁内からの要請と、県災害対策本部関係部隊からの情報（関係省庁・関係団体等からの人的支援の申し出）に基づき、県災害対策本部関係部隊を通じて調整を行う。

また、町が個別に締結している相互応援協定等がある場合は、その関係団体と直接、調整を行う。

#### (3) 自治体応援職員の円滑な引き継ぎの実施

調整班【地域づくり推進室】及び各部（班）「各課（局、室）」の担当者は、円滑に業務が引き継がれ、切れ目のない応援活動となるよう、引き継ぎ期間の拡充や半数ずつの交代を求めるなど、応援自治体等と調整を図る。

## 第6節 支援活動及び調整

### 1 活動支援

総務部総務・消防班【総務政策課行財政係】(班長)(以下「総務・消防班」という。)は、調整班【地域づくり推進室】と連携し、自治体応援職員が円滑に活動できるよう、各部(班)「各課(局、室)」の担当者と情報共有を図りながら、業務説明の準備や、会議室等の作業スペース、机・椅子等の確保を行う等自治体応援職員の業務環境の整備に配慮するとともに、宿泊所、緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況、給油所など活動に必要な情報の提供を行い、自治体応援職員の活動を支援する。

自治体応援職員に対しては、業務内容を明示するとともに、災害対策本部会議への参加を求めるほか、応援職員を交えて定期的な情報共有・調整会議を開催する。また、提供する業務スペースは、情報が集まる災害対策本部内に確保する。

### 2 受援状況の進行管理

(1) 調整班【地域づくり推進室】は、自治体応援職員の受入れ数や活動場所、庁内からのニーズに対する過不足等を把握し、受援状況の進行管理を行う。

また、取りまとめた受援状況等を、県緊急派遣チーム又は県地方災害対策部を通じて県災害対策本部に報告する。

(2) 調整班【地域づくり推進室】は、対口支援団体が開催する自治体応援職員の派遣調整にかかる連絡会議に出席し、受援状況を報告する。必要に応じて、各部(班)「各課(局、室)」の担当者を招集する。

(3) 調整班【地域づくり推進室】は、各部(班)「各課(局、室)」における担当者と連携して、自治体応援職員の勤務管理(ローテーション計画、勤務表の作成、記録など)を行う。

参考資料：主な業務の要請人数の試算例

<試算例1> 住家被害認定調査

(1) 現場

<地震>

①第1次調査（木造・プレハブ）

被災住家件数÷調査期間（20日と想定）÷1日調査件数約30棟×1班2～3人（うち1人は被災市町職員）

②第1次調査（非木造）

被災住家件数÷調査期間（20日と想定）÷1日調査件数約15棟×1班2～3人（うち1人は被災市町職員）

③第2次調査（木造・プレハブ、非木造）

被災住家件数÷調査期間（20日と想定）÷1日調査件数約5棟×1班2～3人

（うち1人は被災市町職員）

<水害>

被災住家件数÷調査期間（20日と想定）÷1日調査件数約30棟×1班2～3人（うち1人は被災市町職員）

※調査対象家屋間の移動距離によって調査スピードは異なる。木造・プレハブの地震第1次調査の場合は一見全壊の割合、水害調査の場合は床下浸水の割合で異なる。

※内部立入調査の場合、居住者対応により調査時間が長くなる。

※1班2人の場合、調査実施・調査票記入担当と、写真の撮影担当に分担。

※1班3人の場合、上記に加えて、1人が現場案内・住民対応を担当。

※被害認定調査研修受講者、調査経験者等のほか、税務や建築関係の部署等の職員は専門用語への一定の知識があり調査になじみやすい（OB職員の活用もあり）。

(2) 本部

全体管理者+調査班管理者（1人/10班）+データ等収集整理担当者2～3人

参考：（災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き（内閣府））

<試算例 2> 罹災証明交付事務

(1 交付会場あたり)

①統括 1 人

②申請手続きの案内・申請書記入支援 3~5 人

③申請書受理・判定結果検索 3~5 人

④証明書出力・交付 3~5 人

⑤情報不明先の検索 3 人

⑥相談対応 2~3 人

○合計 15~22 人（被災者総数や会場規模による）

※各業務とも最低 1 人は被災市町職員が必要。

※窓口担当者は被害認定調査の実務を知っている方が良い。

参考：（災害に係る住家被害認定業務実施体制の手引き（内閣府））

### <試算例 3> 指定避難所の運営

基本組織は以下のとおりで、構成員は避難者から選定する。

代表者＋各班長＋各班員＋行政等の応援要員

#### <避難所運営委員会>

①代表者（会長 1 人、副会長 2 人程度）

運営（各班とも班長 1 名、班員 3～5 人程度（規模に応じて））

②総務班（行政担当者が支援（2 人程度以上））

③情報収集班

④被災者管理班

⑤施設管理班（施設管理者が支援）

⑥食料・物資班

⑦救護班

⑧衛生班

⑨ボランティア班

○合計 30～40 人（避難所の規模・避難者数による）

※構成員は主に避難者で組成する。行政担当者は総務班のサポートや避難所運営全体の支援をし、施設管理者は施設管理班のサポートや避難所全体の施設管理のアドバイスを行う。ボランティアは原則構成員としない。

※避難者 1 人あたり最低限必要な面積の目安（発災直後：1 m<sup>2</sup>/人、1 晩目以降：2 m<sup>2</sup>/人）（展開期以降：3 m<sup>2</sup>/人（1.5m×2.0m））（感染症まん延期：4 m<sup>2</sup>/人）

参考：（各地区避難所開設・運営マニュアル、避難所運営マニュアル基本モデル）

#### <試算例 4> 物資集積拠点の運営

##### (1) 現場（地域内輸送拠点（市町物資拠点））

基本構成は、担当業務毎に責任者 1 人以上＋サポート人員 1～10 人程度  
なお、人数は活用する資機材等により変動します。（避難者の活用もあり）

- ①総括担当
- ②受付担当
- ③在庫管理担当
- ④入庫担当
- ⑤出庫担当
- ⑥補助作業担当（作業・事務）
- ⑦警備担当

参考：（市町災害時物資活動マニュアルひな型（三重県））

##### (2) 本部（役割）

基本構成は、担当業務毎に責任者 1 人＋サポート人員 1～5 人程度

- ①総括担当
- ②調整担当
- ③要請担当
- ④物資担当
- ⑤車両担当
- ⑥拠点担当
- ⑦避難所担当（物資）

参考：（24 頁「第 3 章 支援物資の受入れ」）



<試算例 5> 被災建築物応急危険度判定

(1) 現場

調査対象建物棟数(※) ÷ 調査期間(標準 10 日間) ÷ 1 日調査件数 20 棟程度 × 1 チーム 2 人(全員判定士) + 判定コーディネーター 1 人(10 チーム = 1 班として 5 班に 1 人必要 ⇒ 最大 100 人を統括)

※ 調査対象地域が、判定要請先のみか地域全体かで調査総数が大きく異なる。

(2) 本部

実施本部：判定計画班、判定支援班、後方支援班、判定コーディネーター(※ 2)

(調査総数に応じて、判定計画班 2~6 人、判定支援班 3~10 人、後方支援班 2~6 人)

※2 判定士 100 人につき 1 人の判定コーディネーターの配置が必要。

参考：(2022 年度版被災建築物応急危険度判定必携(全国被災建築物応急危険度判定協議会))

町協定：災害時における応援業務に関する協定

(公益社団法人三重県公共委託登記土地家屋調査士協会)

地震等災害時の応急対策活動の協力に関する協定

(三重県建築士事務所協会)

## <試算例 6> 被災宅地危険度判定

### (1) 現場

判定対象宅地数÷調査期間（標準 10 日間）÷1 日調査件数 10 宅地程度×1 チーム 3 人（うち 2 人は宅地判定士）+判定調整員 1 人（3～5 チーム=1 班として 3 班（27～45 人）に 1 人必要）

都市型（3～5 チーム）か山間型（3 チーム）（地すべり等の知識があると望ましい）

（参考：被災宅地危険度判定業務実施マニュアル（被災宅地危険度判定連絡協議会））

### (2) 本部

実施本部長+各担当（①情報、②計画、③業務、④判定、⑤広報、⑥庶務、各 1 人以上）大規模被災時は④～⑥は県等が実施する場合もある。

参考：（実施本部業務マニュアル（被災宅地危険度判定連絡協議会））

## <試算例 7> 災害廃棄物処理

### (1) 現場（仮置場）

- ・搬入場所の入り口1ヶ所あたり職員2人（受付（搬入物検査員））を配置
- ・車両誘導、場内誘導、搬出車両のタイヤ洗浄、夜間警備等は業者委託のため算入せず。

### (2) 本部

- ①廃棄物担当部署のリーダー1人
- ②廃棄物担当部署のサブリーダー1人
- ③廃棄物担当部署職員2～4人
- ④技術系職員（土木部局）
- ⑤事務系職員（総務・財政部局）
- ⑥その他（専門業者、専門家、コンサルタント等）

参考：（玉城町災害廃棄物処理計画）

参考：（市町災害廃棄物処理対策マニュアル（三重県））

参考：（市町村向け災害廃棄物処理行政事務の手引き（環境省東北地方環境事務所））

## 第3章 支援物資の受入れに関する計画

### 第1節 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、「三重県広域受援計画（物資調達に関する計画）」が対象とする期間を基本に、また、支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）も対象とする。

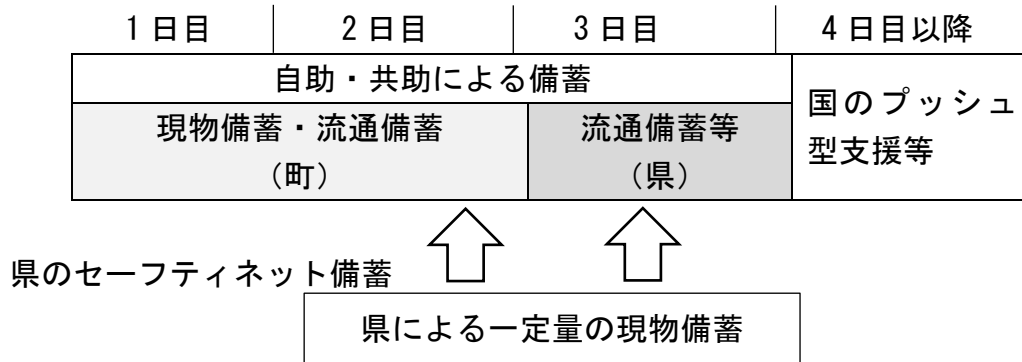
参考：「三重県広域受援計画（物資調達に関する計画）」に基づく活動期間

■国のプッシュ型支援、県による流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給が行われる間。

【タイムライン】

区分	町の行動項目	県等の行動項目
初動 (発災～ 発災後 12時間)		国、協定締結団体への応援要請
		国のプッシュ型支援物資の到着場所・日時等の調整
	町物資拠点の被害状況の把握	拠点の被害状況の把握
	町物資拠点の選定と開設	
	緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有	緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集と共有
	町の備蓄物資等の輸送	
受入れ 調整 (発災～ 発災後 2日目)		広域物資輸送拠点（県物資拠点）の確保
		広域物資輸送拠点（県物資拠点）運営のための人員の確保
		国のプッシュ型支援物資の到着日時等の情報確認
		セーフティネット備蓄支援実施の決定
		協定締結団体への流通備蓄の要請
	県のセーフティネット備蓄支援への対応	セーフティネット備蓄の輸送
	県の流通備蓄への対応 支援物資の受入れ・仕分け等	県の流通備蓄の輸送
支援活動 及び調整 (発災～ 発災後 3日目 以降)	支援物資の輸送等	国のプッシュ型支援物資の受入れ・仕分け等
	町協定締結機関の備蓄支援要請から受入れ	国のプッシュ型支援物資の到着日時等の共有
	国のプッシュ型支援物資の受入れ	市町物資拠点へ国のプッシュ型支援物資の輸送
	町物資拠点から避難所へ国のプッシュ型支援物資の輸送及び配給等	
	支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）	

参考：県と市町の役割分担イメージ（三重県備蓄・調達基本計）



※ 流通備蓄

町または県と流通事業者との協定締結により、災害時に調達する備蓄物資。発災後3日目は、県は流通事業者を通じて、食料、飲料水、生活必需品等の物資を、町の要請を待たずに実施するプッシュ型支援により供給する。

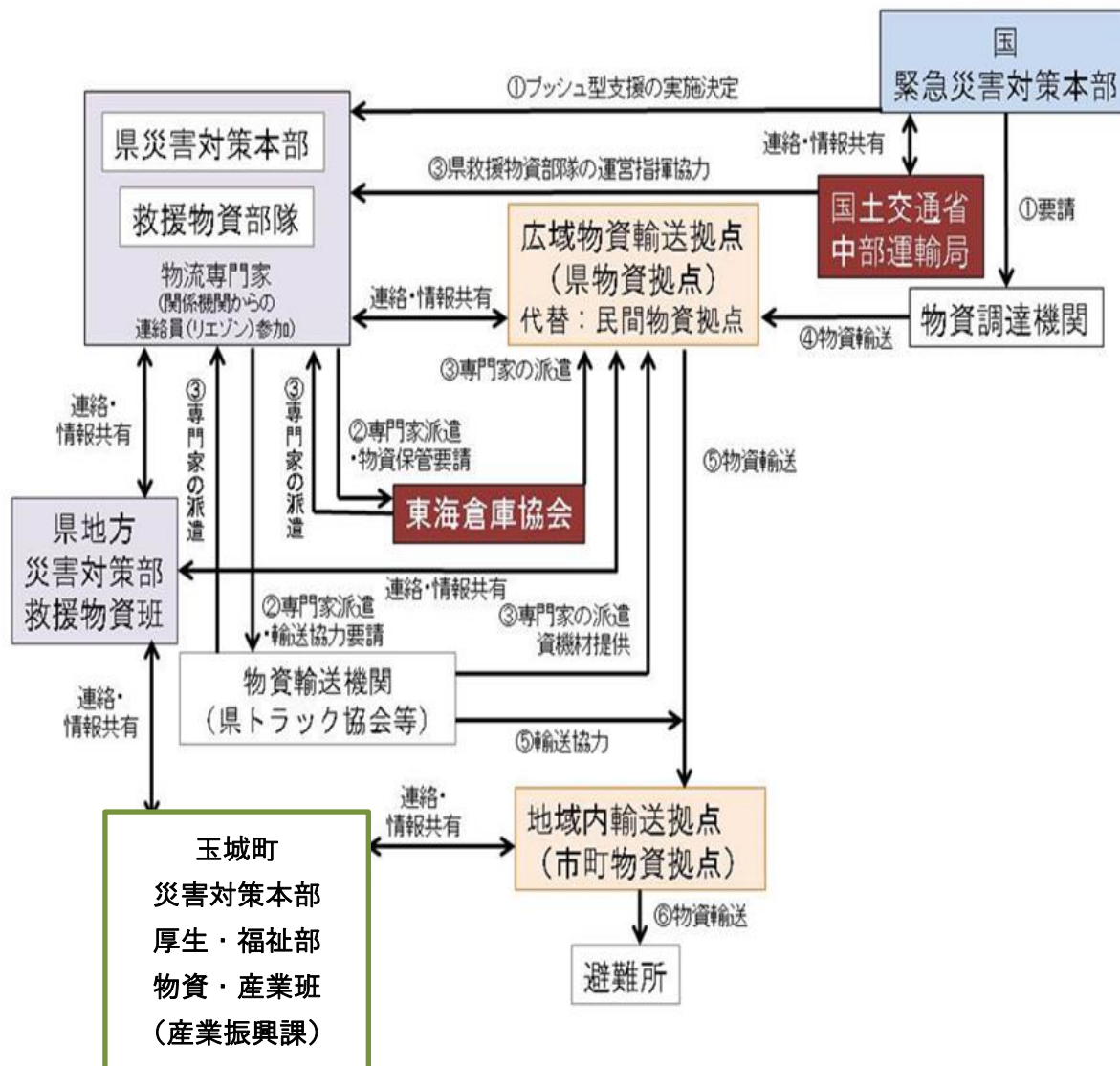
※ セーフティネット備蓄

孤立地域の発生や物流機能の停止等の不測の事態が発生した場合に対応する県の現物備蓄。

## 第2節 活動の概要

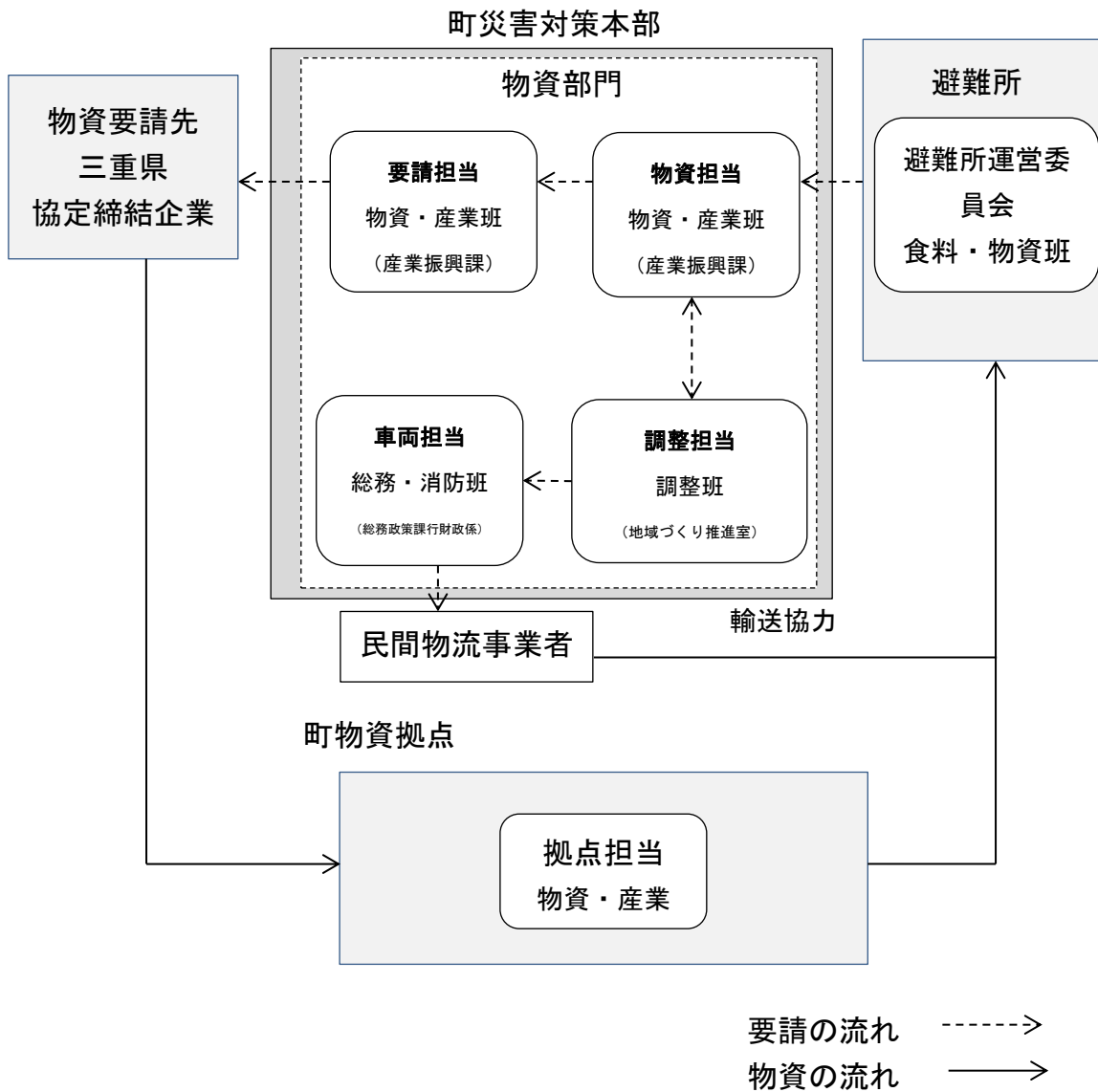
### 1 支援物資の受入れ活動の流れ

〈国のプッシュ型支援時の関係機関の対応〉



〈支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）〉

要請と物流の流れ





## 2 物資拠点

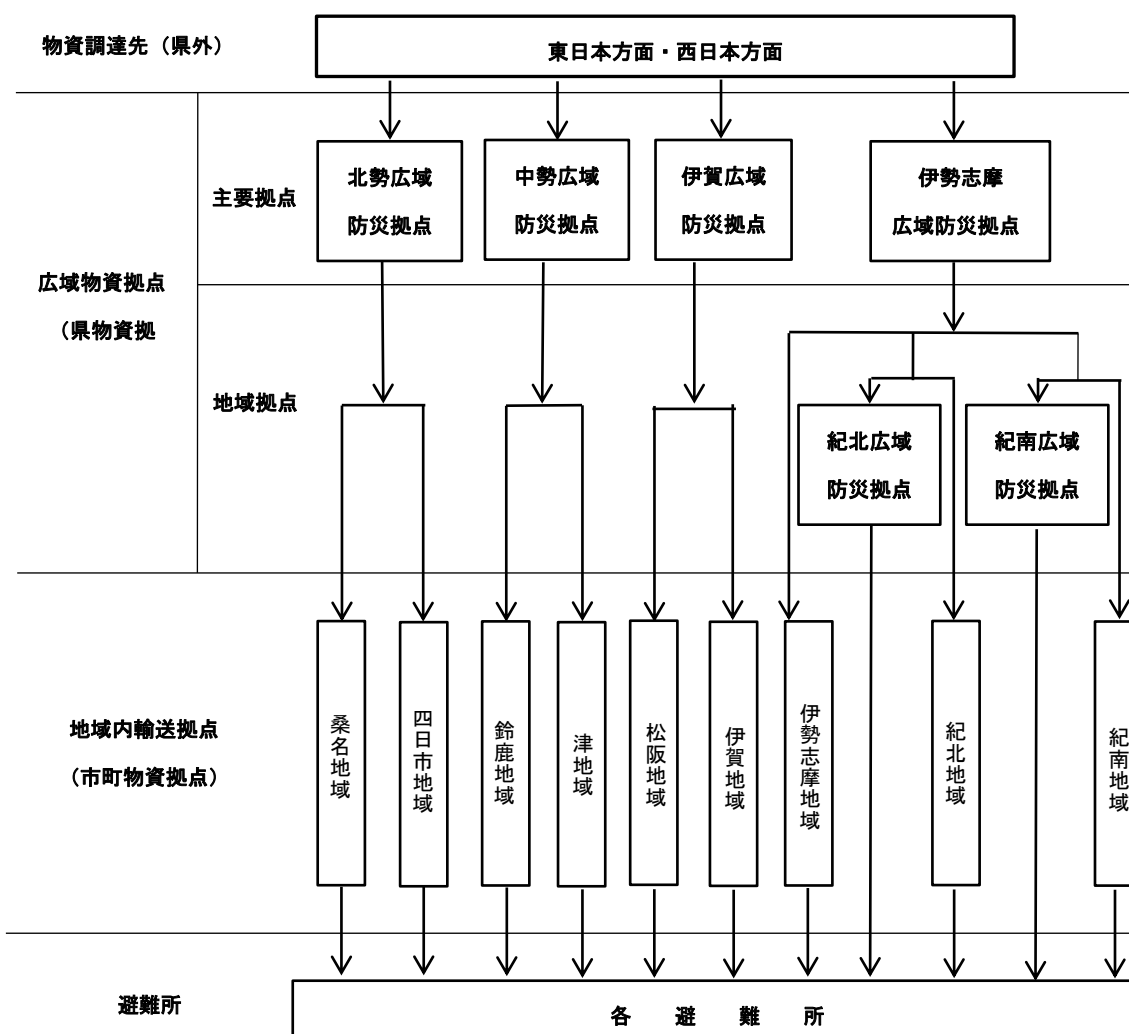
〈地域内輸送拠点（町物資拠点）候補リスト〉

施設名称	所在地	施設管理者	備考
玉城町屋内体育館	田丸 114-1	玉城町	非耐震
玉城町お城広場	田丸 114-1	玉城町	屋外

〈地域内輸送拠点（町物資拠点）が使用できない場合の代替施設候補リスト〉

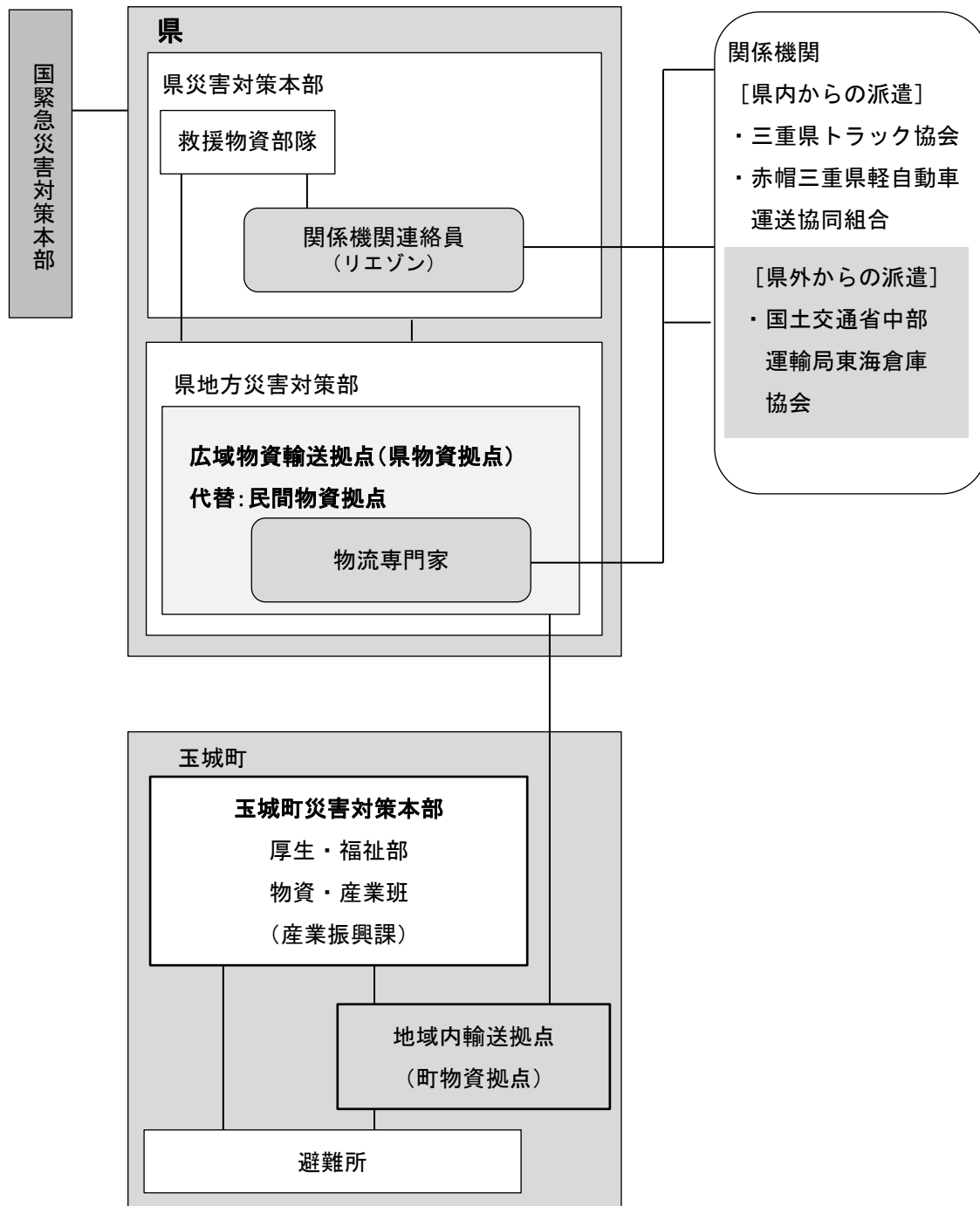
施設名称	所在地	施設管理者	備考
中央公民館体育館	下田辺 800	玉城町	耐震
中央公民館運動場	下田辺 800	玉城町	屋外

参考：国によるプッシュ型支援物資の流れ（三重県広域受援計画）



### 第3節 関係機関の役割

#### 物資調達における国・県・市町・関係機関の体制



■ 指揮又は調整を行う関係機関

<町>

関係機関	主な役割
町災害対策本部 厚生・福祉部 (物資・産業班) (産業振興課)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の支援物資ニーズの把握</li> <li>・ 協定締結先からの支援物資の調達</li> <li>・ 県地方災害対策部救援物資班と連携した支援物資の調達</li> <li>・ 地域内輸送拠点(町物資拠点)の開設・運営・管理</li> <li>・ 支援物資の受入れ、避難所までの輸送</li> </ul>

<県>

関係機関	主な役割
県災害対策本部 救援物資部隊	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内の被害状況の把握</li> <li>・ 緊急輸送ルート上の被害状況、啓開状況の情報収集と共有</li> <li>・ 物流専門家等の人員確保、救援物資活動のための資機材及び車両の確保</li> <li>・ 国のプッシュ型支援物資の受入れ、地域内輸送拠点(市町物資拠点)への輸送</li> <li>・ 流通備蓄、セーフティネット備蓄の供給</li> <li>・ 広域物資輸送拠点(県物資拠点)が被災し活用できない場合等の代替拠点としての民間物資拠点の確保</li> </ul>
県地方災害対策部 救援物資班(詳細は各地方災害対策部の定めによる。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広域物資輸送拠点(県物資拠点)の確保・運営</li> <li>・ 入出庫管理、在庫管理</li> <li>・ 市町災害対策本部との連絡・調整</li> </ul>

<国>

関係機関	主な役割
緊急災害対策本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広域的な物資の調整</li> </ul>
国土交通省 中部運輸局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県救援物資部隊への連絡員(リエゾン)派遣</li> <li>・ 県トラック協会、東海倉庫協会等の協定締結団体による対応が困難な場合、県からの要請に基づく支援物資輸送の支援</li> </ul>

〈流通備蓄の支援を行う協定締結機関〉

関係機関	主な役割
(株)白清舎	・ 保有又は調達可能な物資の提供
NPO 法人コメリ災害対策センター	・ 保有又は調達可能な物資の提供
イオンビック(株)ザ・ビック クエストラ玉城店	・ 保有又は調達可能な物資の提供
三重県伊勢 LP ガス協議会	・ 保有又は調達可能な物資の提供
八木段ボール(株)	・ 保有又は調達可能な物資の提供
(有)高口石油 見置石油店 森岡石油店	・ 保有又は調達可能な物資の提供
合資会社西村商店	・ 物資の荷捌き、フォークリフト借用 (運転士含む)

## 第4節 初動

### 1 町物資拠点の被害状況の収集

町災害対策本部の厚生・福祉部物資・産業班【産業振興課】は、発災後、速やかに町物資拠点や備蓄物資、資機材、周辺道路の被害状況の情報収集を行い、上記内容を厚生・福祉部長を通じて統括部長及び総務部長に報告する。

### 2 町物資拠点の選定

物資・産業班【産業振興課】は、町物資拠点の被害状況を確認し、拠点の使用可否の判断を行い、使用可能な拠点を選定し、厚生・福祉部長を通じて統括部長に報告する。

町物資拠点が使用できない場合は、代替え施設の被害状況や稼動状況を確認し、当該施設の使用の可否を判断する。代替え施設も被災等により使用できない場合は、調整班【地域づくり推進室】を通じて、県や近隣市町に要請する。

### 3 町物資拠点の開設

#### (1) 町物資拠点の開設

物資・産業班【産業振興課】は、拠点担当職員を派遣し、町物資拠点の開設を行う。

拠点担当職員は、選定した町物資拠点の開設を行い、物資・産業班【産業振興課】の班長へ報告。物資・産業班長は、県地方災害対策部救援物資担当に、町物資拠点の被害状況と開設の連絡を行うとともに、厚生・福祉部長を通じて統括部長に報告する。

#### (2) 人員及び資機材の確保

厚生・福祉部長は、拠点の作業要員について、統括部及び玉城町災害ボランティアセンター等に要請する。

また、拠点担当職員は、拠点における通信手段・電源・資機材を確保する。

### 4 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集

車両管理担当の総務・消防班【総務政策課行財政係】は、町物資拠点や避難所周辺の道路状況を把握するとともに、応急復旧班【建設課】から緊急輸送ルートや町管理道路の被害状況・啓開状況の情報収集を行い、必要車両を配車する。

## 5 関係機関との情報共有

物資・産業班【産業振興課】は、町物資拠点の開設状況、緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況等について、関係機関（県地方災害対策部及び物資支援協力協定団体）と情報共有する。

また、支援物資の調達・輸送等に関する情報（品目・数量・荷姿・利用車両・出庫日時・到着予定日時等）について拠点担当者と共有する。

### 第5節 受入れ調整

#### 1 支援物資の受入れ・仕分け

##### (1) 町物資拠点を経由した支援物資の受入れ

町物資拠点を経由して支援物資を受入れる場合、物資・産業班【産業振興課】の拠点担当者は、町物資拠点に入荷される支援物資について、各担当と情報を共有する。

物資・産業班【産業振興課】の拠点担当者は、支援物資を町物資拠点で受入れ、仕分け（出荷準備）を行う。

##### (2) 支援物資の入荷・とりまとめ

支援物資を町物資拠点に入荷後、物資・産業班【産業振興課】の拠点担当職員は、物資担当職員に受け取り報告を行い、物資担当職員は各担当に情報共有を行う。

物資・産業班【産業振興課】の調整担当職員は、支援物資の入荷・取りまとめを行う。

##### (3) 提供可能な支援物資、調達スケジュールの確認

物資・産業班【産業振興課】の物資担当職員は、調達先に対して、提供可能な支援物資、調達スケジュールについて確認する。

##### (4) 義援物資の取り扱い

個人等からの申し出による義援物資については、物資・産業班【産業振興課】は、町災害対策本部の方針に基づき対応する。

## 第6節 支援活動及び調整

### 1 町物資拠点から避難所への物資輸送等

#### (1) 支援物資の輸送

物資・産業班【産業振興課】は、町物資拠点から各避難所等への配送ルートを中心に、被害状況を考慮し、配送ルートを決定する。

配送に関しては、公用車又は避難者、近隣住民が保有する車両（軽トラック等）（以下「借上車両」という。）の協力を得ながら、避難所等までのラストワンマイル輸送を行う。（ラストワンマイル：物流の最後の接点）

#### (2) 町物資拠点から避難所への支援物資の出荷

物資・産業班【産業振興課】は、避難所への配送計画を作成し、総務・消防班【総務政策課行財政係】は公用車の確保及び借上車両の協力を要請する。また物資・産業班【産業振興課】は拠点担当者に支援物資の出荷を指示する。

なお、支援物資の受入れ、仕分け等についても避難者・近隣住民及び玉城町災害ボランティアセンターに協力を要請する。

出荷後、物資・産業班長は、厚生・福祉部長に出荷完了報告を行う。

#### (3) 支援物資の出荷後の取りまとめ

物資・産業班【産業振興課】は、支援物資の出荷・在庫管理を正確に行うため、物資調達・輸送調整等支援システムに入力するとともに、避難所・ボランティア班【地域共生室】より各避難所の支援物資ニーズを聞き取り、不足する物資については、県または協定業者に支援を要請する。

#### (4) 避難所における支援物資の受入れ

避難所において支援物資を受入れる場合、避難所・ボランティア班【地域共生室】は、各避難所の担当者に、避難者の協力を得て、避難所で支援物資を受入れ、物資管理台帳を作成し、仕分け・配布を指示し、物資・産業班【産業振興課】に受入れ報告を行う。

#### (5) 実費・弁償、返却等の手続き

調整班【地域づくり推進室】と物資・産業班【産業振興課】は協力して、災害救助法や災害時相互応援協定等に基づき、支援物資の実費・弁償、返却等の準備を行う。

## 2 国のプッシュ型支援物資が届くまでの3日間の対応

### (1) 備蓄物資等の輸送

備蓄物資については、物資・産業班【産業振興課】の指示により、避難所の避難者数に応じて避難所間で互いに融通し合う。

流通備蓄については、物資・産業班【産業振興課】は、協定締結団体に要請を行う。

これらについては、町の責任において輸送を行う。

### (2) 県のセーフティネット備蓄支援への対応

県からセーフティネット備蓄支援の輸送の計画について情報提供があった場合、物資・産業班【産業振興課】は、対象地域に対して情報提供を行う。

### (3) 県の流通備蓄への対応

県から流通備蓄の輸送の計画について情報提供があった場合、物資・産業班【産業振興課】は、町物資拠点で受入れの対応を行う。

## 3 支援物資ニーズに基づく対応（プル型支援）

### (1) 支援物資ニーズの的確な把握・とりまとめ

物資・産業班【産業振興課】は、時間の経過と共に変化する支援物資ニーズについて把握し、取りまとめるとともに、関係機関（県地方災害対策部救援物資班、伊勢志摩広域防災拠点等）との調整を迅速にきめ細かく行い、先を見越した対応をとる。

また、被害状況に応じ、優先的に取り組むべき対応課題を整理し、その課題解決に必要な支援物資を特定し、その品目及び数量、受入れ拠点の場所、輸送経路等の情報についてとりまとめ、厚生・福祉部長に報告する。

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、避難所等における支援物資ニーズについて取りまとめ、物資・産業班【産業振興課】に報告する。

### (2) 県及び支援物資応援元への要請

物資・産業班【産業振興課】は、支援物資ニーズに基づき、町物資拠点に在庫がない支援物資については、物資担当に調達を指示する。

指示を受けた物資担当者は、県又は支援物資応援元（県地方災害対策部救援物資班、伊勢志摩広域防災拠点、協定締結業者等）に支援物資を



要請する。

#### 4 応急給水にかかる受援活動

玉城町災害対策本部の応急・社会基盤部上下水道班【上下水道課】は、水道施設の被害状況や断水状況及び応急給水状況について、県に情報提供を行う。

また、配水池の緊急遮断弁によって確保された水量等について把握し、応急給水拠点での給水や給水車両を使用して被災者に給水活動を行う。

給水車両等が不足する場合は、「三重県水道災害広域応援協定」に基づき、各ブロックの代表市（四日市市、津市、松阪市、尾鷲市、伊賀市）もしくは、各ブロックの代表市が甚大な被害を受けて機能しない場合は、県の地域機関である南勢志摩活性化局等へ応援要請を行う。

参考資料：様式集

物資調達・輸送調整等支援システム様式一覧

名称	様式番号	用途
ニーズ調査票	①	町災害対策本部が、避難所の支援物資ニーズを把握するために使用
ニーズ管理票	②	ニーズ調査票の内容を管理するために使用
配分計画表	③	物資の配分計画に使用
輸送指示票	④	輸送事業者に輸送手配するために使用
在庫管理表	⑤	町内の全物資の管理に使用

(避難所用)

ニーズ調査票(様式①)

No. \_\_\_\_\_  
記入・提出日: \_\_\_\_\_年 月 日

<b>避難所</b>	(避難所名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)



<b>要請先 (物資支援 チーム)</b>	(自治体名)
	(担当部門名) (担当者名)
	(電話番号) (FAX)
	(Email)

**要請・発注元が記入**

No.	品目	数量		備考 (物資の用途、提供希望時期、注意事項等を記載)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

次ページ あり/なし ( / )

(市区町村用)

ニーズ管理票(様式②)

No. \_\_\_\_\_  
記入・提出日: \_\_\_\_\_年 月 日

No.	月日	物資内訳		要請元		備考 (必要性の高い物資、物資の用途、 提供希望日、注意事項を記載)
		品目	数量 個数 単位	避難所		

配分計画表(様式③)

要請情報

大分類	中分類	小分類	未承認要請数	単位

日時:

拠点在庫


施設名称	拠点在庫数	単位

要請の内訳

避難所情報		要請情報		在庫から引当		都道府県に要請		市区町村で調達		却下
避難所	人数	要請管理番号	発元県	要請日時	備考	数量	数量	数量	納入先	

**輸送指示票(様式④)**

日時：

発注 /受取元	(自由枠名)																				
	(担当部署名)	(担当人名)																			
	(電話番号)	(FAX番号)																			
	(E-mail)																				
納入先	(施設名)																				
	(住所)																				
	(受取担当人名)	(FAX番号)																			
	(電話番号)	(E-mail)																			
																					
到着した場合は、QRコードを読み込み、到着完了登録をお願いします。																					
輸送事業者情報		輸送車両情報																			
(輸送事業者) (担当名)		(車両種別) (車両番号)	(車種) (優先度) (備考)																		
		(担当者連絡先)	(輸送担当名)																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">物資</th> <th colspan="2">数量</th> <th rowspan="2">ケース 重量</th> <th rowspan="2">荷姿</th> <th rowspan="2">梱包量</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>個数</th> <th>単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No.	物資	数量		ケース 重量	荷姿	梱包量	備考	個数	単位								
No.	物資	数量				ケース 重量	荷姿					梱包量	備考								
		個数	単位																		

**在庫管理表(様式⑤)**

No.	施設名*	大項目*	中項目*	小項目*	物資詳細	消費期限	在庫数*	入数	単位	保管場所	備考

※ 支援物資の受入は、原則「物資調達・輸送調整等支援システム」により行いますが、システムが使用できない場合には、下記様式をご活用ください。

	名称	様式番号	用途
帳票	ニーズ調査票	1	町災害対策本部が、避難所の支援物資ニーズを把握するために使用
	輸送手配票	2	協定締結先に、物資の輸送を依頼するために使用
	出荷連絡票	3	物資の輸送を行うために使用 (出荷者控、輸送者控、荷受者控の3種類を作成し、各々が保管する。)
	要請／発注票	4	協定締結先や県等に支援物資の要請を行うために使用
管理表	拠点別・在庫管理表	5	物資拠点毎の在庫管理に使用
	とりまとめ・在庫管理表	6	町内の全物資の管理に使用
	ニーズ管理表	7	様式1で把握した支援物資ニーズを管理するために使用
	調達可能物資管理表	8	調達可能な物資の管理に使用
ラベル	内容表示ラベル	9	支援物資の梱包等に添付して物資の中身をわかりやすく表示するために使用

受付NO

記入・提出日： 年 月 日 (受取職員印・サイン)

**緊急支援物資輸送 ニーズ調査票(様式1)**

**依頼元**

(避難所名)  
 (担当者名)  
 (電話番号) (FAX番号)  
 (E-mail)  
 (把握している場合: 移動系防災行政無線局番号)



**提出先**

(提出先名)  
 (担当者名) (電話番号)

**備考**

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳					
品目	数量			備考	
	大分類	中分類	小分類	個数	単位
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

次ページ あり/なし ( / )

記入・提出日： 年 月 日

**緊急支援物資輸送 輸送手配票(様式2)**

(輸送手配担当者印・サイン)

**発注/要請元**

(自治体名)  
 (担当者名)  
 (電話番号) (FAX番号)  
 (E-mail)



**物資提供者**

(組織名)  
 (担当者名)  
 (電話番号) (FAX番号)  
 (E-mail)

**納入先**

(施設名)  
 (住所)  
 (受取担当者名)  
 (電話番号) (FAX番号)  
 (E-mail)



**輸送事業者**

車両番号  
 集荷予定日時 年 月 日 時 分

**備考**  
 (管理項目)

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳									
品目	数量			備考					
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数	荷姿	(商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

次ページ あり/なし ( / )

**緊急支援物資輸送 出荷連絡票 (様式3)**

出荷者控  
輸送者控  
荷受者控

記入・提出日: 年 月 日

(出荷者印・サイン) (輸送者印・サイン) (荷受日時) (荷受者印・サイン)

**発注/要請元**

(市町村名)  
(担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**物資提供者**

(組織名)  
(担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**納入先**

(施設名)  
(住所)  
(受取担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**輸送事業者**

車両番号  
到着予定日時 年 月 日 時 分  
備考 (管理項目)

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳										
品目 大分類	中分類	小分類	数量				ケース数	荷姿	賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
			個数	単位	総重量					
1								年 月 日		
2								年 月 日		
3								年 月 日		
4								年 月 日		
5								年 月 日		
6								年 月 日		
7								年 月 日		
8								年 月 日		
9								年 月 日		
10								年 月 日		

次ページ あり/なし ( / )

**緊急支援物資輸送 要請/発注票(様式4)**

記入・提出日: 年 月 日

(要請/発注担当者印・サイン) (提供担当者印・サイン)

**発注/要請元**

(自治体名)  
(担当者名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**物資提供者**

(組織名)  
(担当者名) (電話番号)  
(FAX番号)  
(E-mail)

**納入先**

(施設名)  
(住所)  
(受取担当者名) (電話番号)  
(FAX番号)  
(E-mail)

**備考**  
(管理項目)

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
品目 大分類	中分類	小分類	数量		備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)	
			個数	単位		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

次ページ あり/なし ( / )

### 緊急支援物資 在庫管理表

(様式5・6)

記入・提出日:           年    月    日

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
品目	物資内訳			数量		備考
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

次ページ あり/なし (    /    )

### 緊急支援物資 ニーズ管理表(様式7)

記入・提出日:           年    月    日

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

受付 NO	月日	要請元		物資内訳			数量		備考
		市町村名	納入先	品目			個数	単位	
				大分類	中分類	小分類			

記入・提出日:           年    月    日

### 緊急支援物資 調達可能物資管理表(様式8)

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

	提供者				物資内訳			数量		備考
	月日	組織名	担当者	連絡先	品目			個数	単位	
					大分類	中分類	小分類			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



緊急支援物資 内容表示ラベル(様式9)

記入・提出日: 年 月 日

品目			
商品名			
提供者名			
入り数			入り
重量			
サイズ	タテ	ヨコ	高さ
消費期限	年	月	日
備考 (消費期限のないものは購入時期、 梱包替えをした場合はその時期など)			

## 第4章 ボランティアの受入れに関する計画

### 第1節 計画に基づく活動期間

本計画に基づく活動期間は、「三重県広域受援計画（ボランティアの受入れに関する計画）」が対象とする期間を基本とする。

参考：「三重県広域受援計画（ボランティアの受入れに関する計画）」に基づく活動期間  
 ■災害発生直後から現地（市町）災害ボランティアセンター（以下、「現地」（市町）センター）が閉鎖されるまで。

#### 【タイムライン】

区分	町の行動項目	県等の行動項目
初動（発災～発災後2日目）		支援センターの設置（自動設置）
	被害状況等の情報収集と情報共有	被害状況等の情報収集と情報共有
	緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集と共有	緊急輸送ルートの被害状況・啓開状況の情報収集と共有
	玉城町災害ボランティアセンターの設置	現地（市町）センター設置状況の情報収集
	玉城町災害ボランティアセンターにかかる支援	支援センター臨時会の開催、体制整備
受入れ調整（発災～発災後3日目）	玉城町災害ボランティアセンターの運営等	現地（市町）センター・サテライト立ち上げにかかる支援
	必要に応じてサテライトの設置検討	（必要に応じて被災地及び現地（市町）センターに支援要員を派遣）
支援活動及び調整（発災後3日目以降）		現地センターの運営にかかる後方支援（県内外への情報発信等）
		三重県域協働プラットフォームの構築
	現地協働プラットフォームの構築・運営	現地協働プラットフォームの構築支援
	支援センターとの情報共有	県災害対策本部関係部隊等との連携・調整（被災者の課題等）
	現地協働プラットフォームを通じた連携・調整・情報共有	

※区分中の括弧内は、想定される最短の期日を示しているが、現地の状況等

に

よっては、大きく変動する場合があります。

※各区分の状況の例は以下のとおり

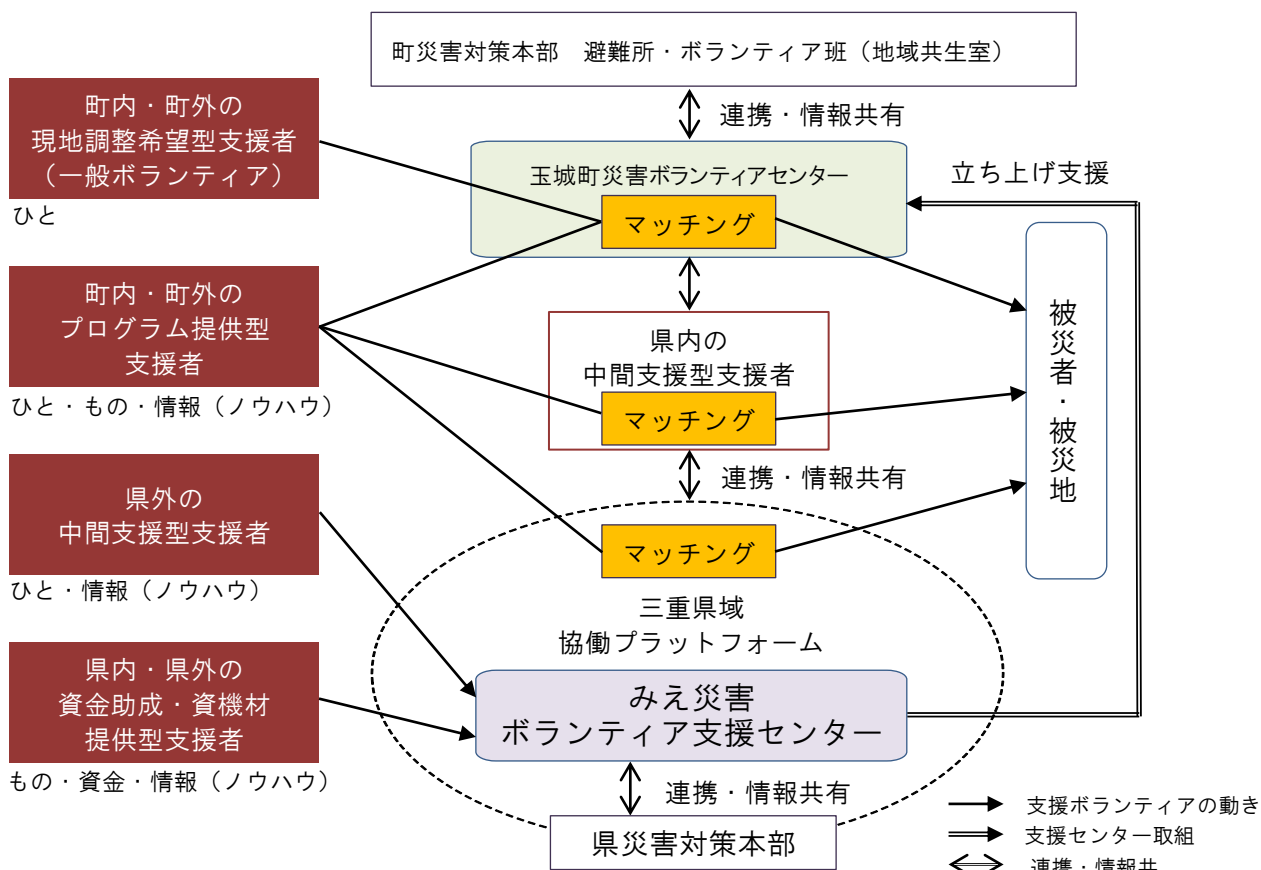
- ・ 初動  
玉城町災害ボランティアセンター想定施設に電力が仮復旧した時期
- ・ 受入れ調整  
電力・通信が概ね仮復旧した時期
- ・ 支援活動及び調整  
電力・通信・交通が概ね仮復旧した時期

## 第2節 活動の概要

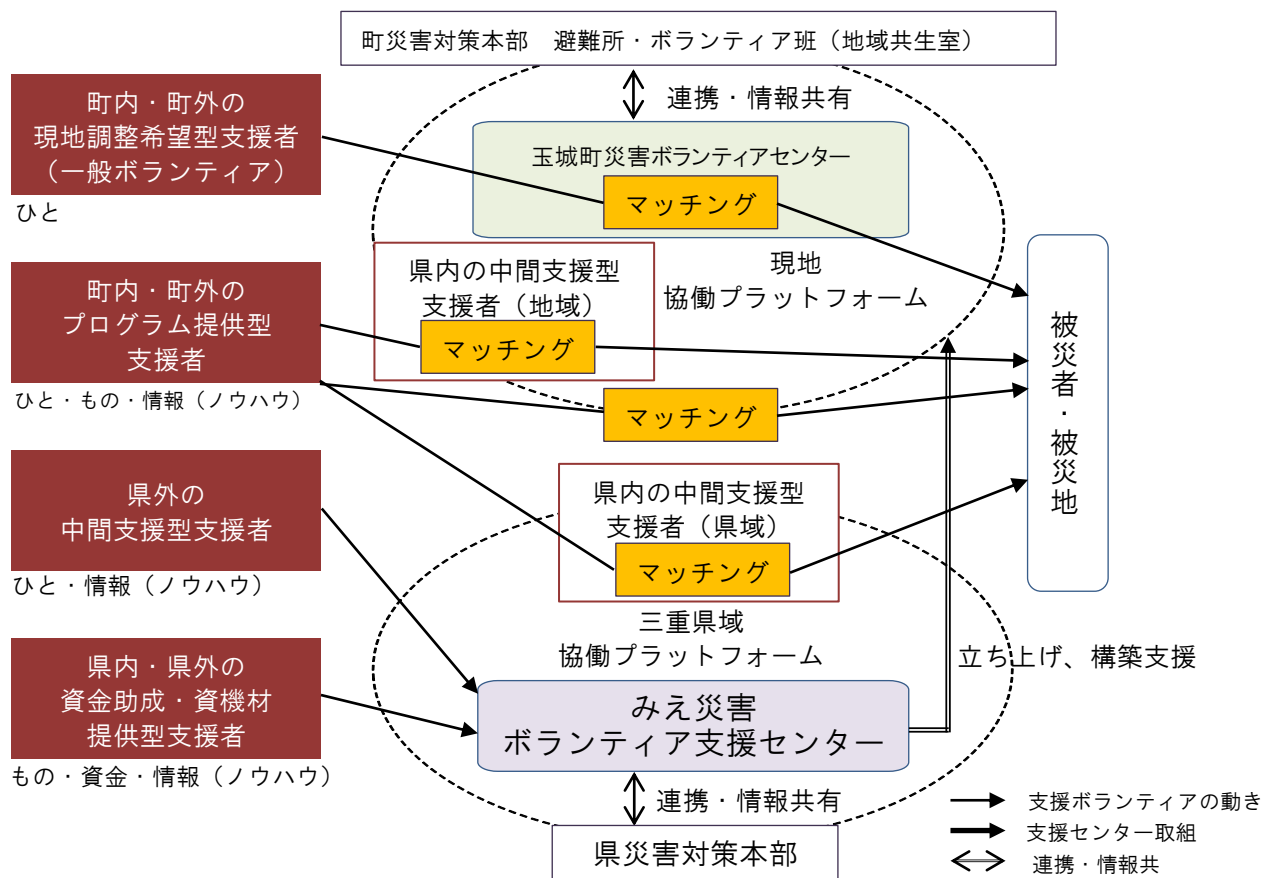
### 1 ボランティアの受入れ活動の流れ

<大規模災害発生時における三重県でのボランティア受入れの概略図>

<応急期（実施当初）>



<大規模災害発生時における三重県でのボランティア受入れの概略図>  
 <応急期以降>



## 2 玉城町災害ボランティアセンター・サテライト等の設置場所

### <玉城町災害ボランティアセンター設置場所候補リスト>

施設名	所在地	施設管理者	備考
玉城町保健福祉会館	玉城町勝田 4876-1	玉城町	指定避難所

### <サテライト設置場所候補リスト>

施設名	所在地	施設管理者	備考
玉城町お城広場	玉城町田丸 114-1	玉城町	
町防災倉庫	玉城町佐田 23-1	玉城町	R5 年度予定

### ※サテライト

中継用の小規模な災害ボランティアセンター

### <現地協働プラットフォーム設置場所候補リスト>

施設名	所在地	施設管理者	備考
田丸小学校	玉城町佐田 1247	玉城町	指定避難所
外城田小学校	玉城町蚊野 2018	玉城町	指定避難所
有田小学校	玉城町長更 376	玉城町	指定避難所
下外城田小学校	玉城町小社曾根 776	玉城町	指定避難所
中央公民館	玉城町下田辺 800	玉城町	指定避難所
玉城中学校	玉城町田丸 114-1	玉城町	指定避難所

### ※現地協働プラットフォーム

NPOやボランティア団体と地元行政や地域組織、災害ボランティアセンターとが連携する場所

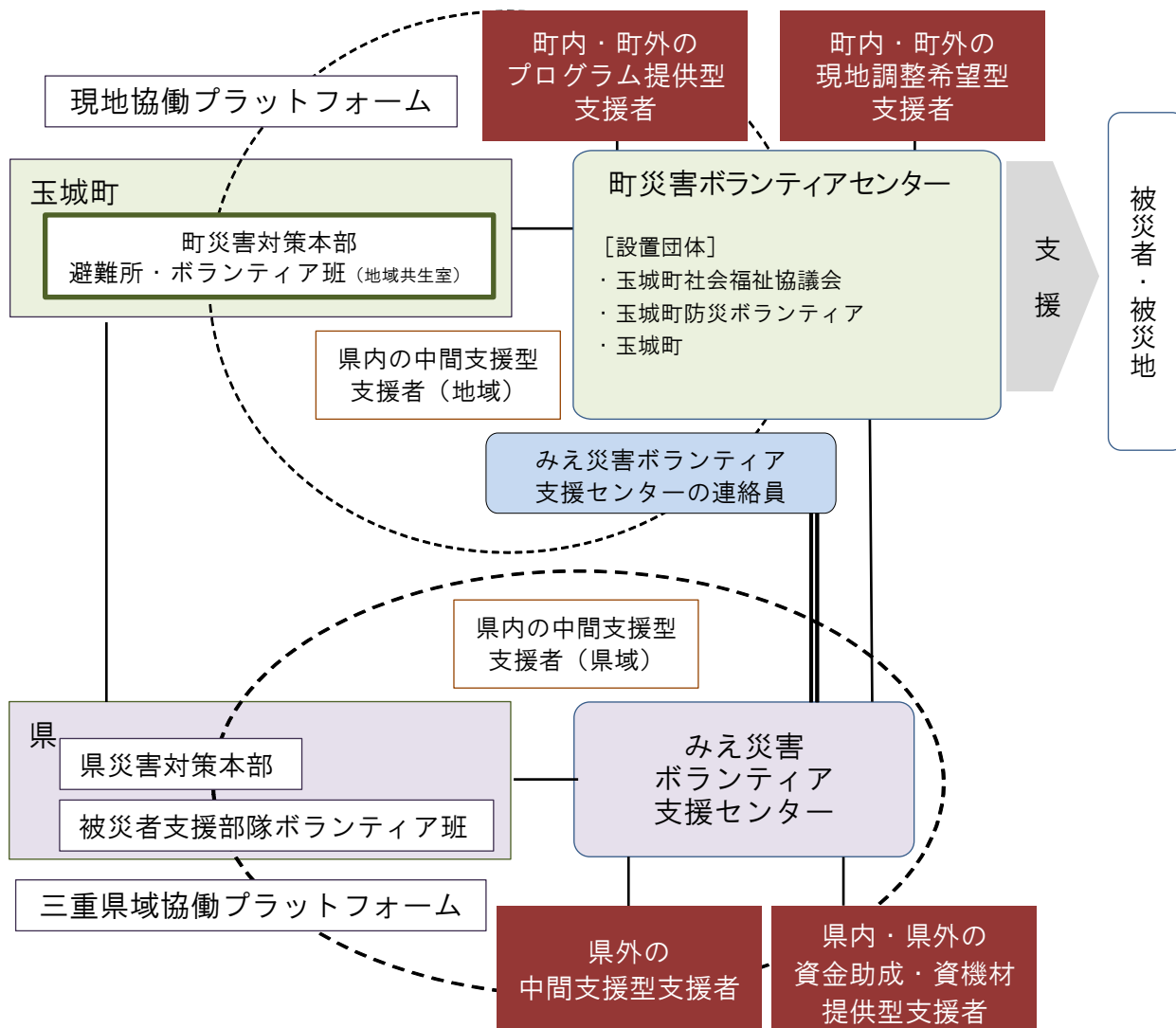
### 3 ボランティアの種類と活動内容

#### <ボランティアの種類と活動内容>

	ボランティアの種類	主な活動場所	活動内容の例
災害支援活動を行う者	町内・町外の現地調整希望型支援者 ・町災害ボランティアセンターで活動コーディネートを希望して駆けつける個人やボランティアバス等で集まったグループ（いわゆる「一般ボランティア」）	町内	・瓦礫撤去、家屋の清掃 ・物資の配布、輸送 など
	町内・町外のプログラム提供型支援者 ・提供できる支援メニューを持って駆けつける個人や団体、企業等	町内	・炊き出し、食事の提供 ・避難所（在宅避難者を含む）の生活環境の改善 ・外国人等の支援 ・高齢者や障がい者等の要配慮者支援 ・子どもや子育て世代への支援 ・医療 ・産業復興や祭り、まちづくり支援 ・職業上持っている知識・スキルや経験を生かした活動 など
災害支援活動を支援する機関	県内の中間支援型支援者		
	地域の中間支援型支援者 ・分野を問わず地域で中間支援を行っている団体	町内	・ボランティアセンター運営 ・団体間のコーディネート など
	県域の中間支援型支援者 ・各分野で中間支援を行っており、災害ボランティアでも専門の分野の中間支援を担う団体（1分野1組織とは限らない。また、災害発生後に組織化されることもある。）	三重県域協働プラットフォーム	・外国人等の支援・調整 ・高齢者や障がい者等の要配慮者支援・調整 ・子どもや子育て世代への支援・調整 ・医療分野の支援・調整 など
	県外の中間支援型支援者 ・町ボランティアセンターの設置運営支援や各種プログラム提供型支援者の調整を行う団体	三重県域協働プラットフォーム	・ボランティア派遣、ボランティアセンター運営支援 ・団体間のコーディネート など
県内・県外の資金助成・資機材提供型支援者 ・資金助成団体や、個人からの寄付、自社の取扱商品等資機材をボランティア活動に提供する企業等	三重県域協働プラットフォーム	・資金助成 ・資機材の提供 など	

### 第3節 関係機関の役割

#### ボランティアの受入れにおける県・町の体制



■ ボランティアの受入れ・調整等を行う関係機関

〈玉城町〉

関係機関	主な役割
玉城町災害対策本部 (避難所・ボランティア班) (地域共生室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 玉城町災害ボランティアセンター設置・運営のための関係機関との連携・協働</li> <li>・ 現地協働プラットフォームを通じた支援団体との連携や支援課題への対応</li> </ul>
玉城町災害ボランティアセンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災地におけるボランティアニーズの把握</li> <li>・ 地域内外からのボランティア（主に個人ボランティアやボランティアバス等のグループ）の受入れ</li> <li>・ 被災者のニーズに沿った支援活動を行うための、災害ボランティアへの支援</li> <li>・ 現地協働プラットフォームなどを通じたプログラム提供型支援者との連携</li> <li>・ 玉城町災害対策本部との情報共有・連携</li> </ul>

〈三重県〉

関係機関	主な役割
三重県災害対策本部 (被災者支援部隊ボランティア班)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被害状況等に関する情報収集と支援センターとの情報共有</li> <li>・ 三重県域協働プラットフォームを通じた支援団体との連携や支援課題ごとの県災害対策本部関係部隊との情報共有・連携</li> <li>・ 「三重県災害ボランティア支援及び特定非営利活動促進基金」を活用した、災害支援団体への支援</li> </ul>
みえ災害ボランティア支援センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内外への情報発信や関係機関との連携・調整など、現地センターを県域で後方支援</li> <li>・ 災害支援活動を行う団体間の情報共有・連絡調整を行うための三重県域協働プラットフォームの構築</li> <li>・ 県災害対策本部との情報共有・連携</li> </ul>



■災害支援活動の支援を行う主な関係機関

関係機関	主な役割
県内の中間支援型支援者	
地域の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>分野を問わず地域で中間支援を行っており、地元のNPO・ボランティア団体をつなぐ（玉城町防災ボランティア など）</li> </ul>
県域の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>子育てや障がい、外国人等日頃から各分野で中間支援を行っており、災害時においてもその分野の中間支援（三重県国際交流財団 など）</li> </ul>
県外の中間支援型支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>玉城町災害ボランティアセンターの設置運営支援や、各種プログラム提供型のボランティアの調整（全国災害ボランティア支援団体ネットワークなど）</li> </ul>
県内・県外の資金助成・資機材提供型の支援者	<ul style="list-style-type: none"> <li>資金の助成や、個人からの寄附、自社の取扱商品等資機材をボランティア活動に提供</li> </ul>

■災害支援活動を行うもの

関係機関	主な役割
町内・町外の現地調整希望型支援者（一般ボランティア）	<ul style="list-style-type: none"> <li>瓦礫撤去や家屋の清掃など、玉城町災害ボランティアセンターで、被災者のニーズに合わせた活動のコーディネートを受けて活動</li> </ul>
町内・町外のプログラム提供型支援者（専門ボランティア）	<ul style="list-style-type: none"> <li>炊き出しや食事の提供、外国人や高齢者等の要配慮者への支援、職業上持っている知識・スキルや経験を生かした活動など、提供できる様々な支援メニューを持って、被災者の多様なニーズに合わせた支援活動</li> </ul>

## 第4節 初動

### 1 玉城町災害ボランティアセンターの立ち上げ

玉城町災害対策本部の避難所・ボランティア班【地域共生室】は、社会福祉協議会等の関係機関（玉城町防災ボランティア等）と連携・協働して玉城町災害ボランティアセンターを迅速に立ち上げ、支援センター等と連携しながら、玉城町災害ボランティアセンターを通じたボランティアの活動支援を行う。

### 2 緊急輸送ルート等の被害状況・啓開状況の情報収集・共有

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、応急復旧班【建設課】等から緊急輸送ルートや県・町管理道路の被害状況・啓開状況の情報を収集し、ボランティア等と情報共有を行う。

### 3 玉城町災害ボランティアセンターの活動に対する支援

#### (1) 玉城町災害ボランティアセンターの設置場所の提供

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、玉城町災害ボランティアセンターの設置場所を提供する。

#### (2) ボランティア活動に必要な資機材等の提供

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、玉城町災害ボランティアセンターの運営やボランティア活動に必要な資機材等を提供する。

#### (3) ボランティア活動に必要な情報の共有

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、玉城町社会福祉協議会及び全国から被災地入りしているボランティア等の関係機関と定期的な情報共有・連絡調整を行うための連携の場を設ける。

また、避難所・ボランティア班【地域共生室】は、玉城町災害ボランティアセンターの代表者等に対し、災害対策本部会議等への参加を求め、町としての対応方針等の情報共有を行う。

#### (4) 玉城町災害ボランティアセンターへの職員の派遣

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、玉城町災害対策本部と玉城町災害ボランティアセンターとの連絡調整のため職員を派遣する。

#### (5) 資金確保への支援

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、必要な経費について、各種の助成金確保や、町ホームページ等による支援金の募集を行う。

## 第5節 受入れ調整

### 1 玉城町災害ボランティアセンター・サテライトの運営等

#### (1) 玉城町災害ボランティアセンター・サテライトの運営

「玉城町災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル」（玉城町防災ボランティア作成）に基づき、玉城町災害対策本部の避難所・ボランティア班【地域共生室】と社会福祉協議会は連携し、玉城町災害ボランティアセンター・サテライトを運営する。

#### (2) 被災者ニーズの把握

玉城町災害ボランティアセンターは、「調査・分析」、「企画」、「実施」、「評価・改善」の段階を踏まえ、被災者ニーズの把握、被災者ニーズとボランティア等とのマッチングを行う。

#### (3) 災害ボランティア募集広報の実施

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、災害ボランティアの募集に際して、町内のライフライン等の復旧状況や、ボランティア活動に必要な装備などを適切に広報するとともに、ボランティアに求める活動内容について具体的に発信する。

## 第6節 支援活動及び調整

### 1 現地協働プラットフォームの構築・運営

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、玉城町災害ボランティアセンター及び関係機関と協働で現地協働プラットフォームを構築し、情報共有・連絡調整を行う。

設置主体	運営主体
玉城町	玉城町災害ボランティアセンター等

### 2 みえ災害ボランティア支援センターとの情報共有

玉城町災害ボランティアセンターは、ボランティア活動への参加促進や、ボランティアの支援の地域差解消につなげるため、ボランティアの活動状況や被災者ニーズについて、みえ災害ボランティア支援センターと情報共有を行う。

### 3 現地協働プラットフォーム等を通じた連携・調整、情報共有

避難所・ボランティア班【地域共生室】は、現地協働プラットフォーム等を通じて関係機関との連携・調整を行うとともに、情報共有を行う。

玉城町災害ボランティアセンターでは対応しきれない被災者の様々なニーズについては、現地協働プラットフォームにおいて、情報共有や連絡・調整を行い、高い専門性や支援のノウハウを持つNPO・ボランティア団体等とマッチングし、支援へとつなげる。

## 参考資料：過去の災害時の事例

### <平成 28 年(2016 年)熊本地震における事例>

#### ① NPO間の連携会議

4月19日以降、毎日19時に熊本県庁においてNPO等の情報共有会議「熊本地震・支援団体火の国会議」が始まり、被災地域や避難所の情報共有だけでなく、NPO等が相互に補完するための調整を行うと同時に、新たな熊本入りしたボランティア活動を行う団体に対して情報の入手の場としての機能を発揮しました。

- 支援団体の活動を12の分野に区分し、分野毎に活動団体同士の連携を図り、避難所間の格差を解消
- NPO等による災害ボランティアセンター運営支援の地域割りを決定
- 参加NPO等が熊本県内の避難所のアセスメントを実施し、行政機関へ報告

#### ② 行政機関との連携会議

NPO間の連携体制は整ったものの、行政期間との連携の充実を図るため、熊本県、熊本県社会福祉協議会、NPOの三者からなる連携会議を4月25日より2回/週の頻度で熊本県庁にて開催しました。また、政令市である熊本市も同様な会議体が必要と捉え、5月13日より熊本市、熊本市社会福祉協議会、NPOの三者からなる連携会議も県と同様に開催し、行政の対処方針をNPOへ提供し、NPOから得られた避難所での課題もスピーディーに行政に伝える機能が確立できました。

(資料) 内閣府防災情報ページ「特集 平成28年熊本地震におけるNPO等の活動について」

### <平成 30 年(2018 年)大阪府北部を震源とする地震における事例>

大阪府では、大阪府域の災害に備え、平時から互いの活動を知り、災害に対する取組や課題の共有をしながら“顔の見える関係”を構築していくため、災害をテーマにした学びと情報交換を行うネットワーキングとして、「おおさか災害支援ネットワーク(OSN)」を開設しています。

平成30年大阪府北部を震源とする地震においては、OSNの世話役8団体(大阪府社協・大阪市社協・堺市社協・大阪ボランティア協会・大阪府生協連・日赤大阪支部・日本防災士会大阪支部・ゆめ風基金)が中心となって、「災害時連携会議」が発災直後から大阪赤十字会館、茨木市福祉文化会館等において複数

回開催され、ブルーシートによる屋根の応急対応や要配慮者支援などの様々な課題について、意見交換、具体策の検討、被災者ニーズとのマッチング等が行われ、支援に繋げていきました。

〈平成 30 年（2018 年）北海道胆振東部地震における事例〉

北海道安平町では、I C T（情報通信技術）を活用してボランティアを受け付け、ニーズとのマッチングを行いました。

安平町内で認定こども園を運営する学校法人が、町に支援を申し出て、発災 2 日後に町社会福祉協議会と町災害ボランティアセンターを開設しました。

ボランティアの受付に関するシステムは、園内で使っていた既存のシステムを転用し、災害支援用の特設サイトとしました。

受 援 計 画

令和5年6月

発行：玉城町

〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸 114-2

編集：玉城町 総務政策課 防災対策室

TEL：0596-58-8200 FAX：0596-58-4494

電子メール：[bousai@town.tamaki.lg.jp](mailto:bousai@town.tamaki.lg.jp)